



**La Ville du Kremlin-Bicêtre (26 500 habitants)  
Val de Marne**

**Recrute pour le Centre Social**

**UN AGENT D'ACCUEIL A 50% EN REMPLACEMENT H/F**

**Catégorie C – Cadre d'emplois des adjoints administratifs**

Placé(e) sous l'autorité de la responsable du Centre social Germaine TILLION, équipement à vocation sociale globale et intergénérationnelle, outil du développement social urbain, vous serez chargé(e) au sein d'une équipe pluridisciplinaire et en lien avec le projet social, des missions suivantes :

**Missions**

- Participer à la vie de la structure avec l'ensemble de l'équipe :
  - Participation au projet accueil (accueil et orientation des usagers, animation de l'espace convivialité, alimentation de l'espace d'exposition...).
  - Implication active dans les démarches de communication internes et externes.
  - Aide au fonctionnement global de l'équipement.
- Contribuer à l'élaboration des projets portés par la ville et des événements / actions mis en place par le centre social :
  - Actions collectives (les Estivales, La ville à votre porte, la fête de la ville,...)
  - Manifestations et temps forts du centre social (Hors les murs, les 4 saisons, l'ouverture de saison...)
  - Programmation des vacances scolaires (sorties...)
- Rendre compte des actions et des projets développés :
  - Rédaction de fiche projets, bilans, évaluations
  - Participation à l'élaboration du projet social et du diagnostic de territoire en continu.
- Impulser, organiser et assurer le suivi des projets de la structure dans le cadre des axes et des objectifs définis dans le projet social et notamment des missions spécifiques qui vous seront confiées.
- Assurer l'accueil physique et téléphonique du centre social
- Gérer des tâches administratives et de secrétariat
- Assurer des tâches techniques

En tant qu'agent(e) d'accueil, vous participerez à la mise en œuvre du projet social en proposant une offre globale d'information et d'orientation, et en recueillant les besoins des habitants.

L'accueil du centre social s'inscrit dans la démarche de certification « ISO 9001 » développée par la ville et à ce titre doit faciliter les démarches des usagers en favorisant une égalité de traitement et un accueil de qualité.

**Profil :**

- Capacité à s'organiser et à gérer plusieurs dossiers en même temps,
- Maîtrise de l'outil et de l'environnement informatique (bureautique, logiciels, Internet,...),
- Sens du service public, aisance relationnelle, discrétion,
- Sens du travail en équipe.

**Conditions du poste**

- Type de contrat : CDD 6 mois, possibilité de renouvellement
- Date de début du contrat : dès que possible
- Durée de travail hebdomadaire : 17h30  
*Mardi : 9h-12h et 13h15-17h45*  
*Mercredi : 9h15-12h15 : réunion équipe*  
*Jeudi : 9h-12h / 13h45-19h*
- Lieu de travail : Le Kremlin-Bicêtre
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire
- Remboursement intégral des frais de transport correspondant au trajet domicile / lieu de travail

**Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique et motivée ? N'hésitez pas à nous rejoindre !**

**Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'attention de  
Monsieur le Maire  
Direction des Ressources Humaines  
Place Jean Jaurès  
94270 Le Kremlin-Bicêtre**

Ou

[offre\\_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr](mailto:offre_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr)